

# Strategi Efektif Sekretaris dalam Pengelolaan *Petty cash* untuk Meningkatkan Efisiensi Operasional Kantor

Studi Kasus: PT. Terracotta Indonesia

Laurensius Reinald Diansilves Due, S.Pd., M.Pd ([laurensiusreinald@lemondial.ac.id](mailto:laurensiusreinald@lemondial.ac.id))

Sekolah Tinggi Manajemen Pariwisata dan Logistik Lentera Mondial

## ABSTRACT

*This study aims to analyze the petty cash management strategies implemented, identify the challenges faced, and evaluate their impact on operational efficiency at PT. Terracotta Indonesia. The research employs a qualitative approach with a case study method. Data was collected through in-depth interviews with the secretary and related staff, as well as document analysis. The results show that PT. Terracotta Indonesia implements a fixed fund system (imprest system) in petty cash management, which contributes to efficient small payment processing and increased accountability. The main obstacle is the delay in collecting proof of expenditure. It is recommended that the company adopt a computerized recording system, conduct routine socialization of petty cash procedures, provide standard expenditure proof templates, implement an online reimbursement system, and periodically evaluate petty cash management policies. This study provides practical insights into effective petty cash management in the context of medium-sized manufacturing companies.*

**Keywords:** *Petty Cash, Imprest System, Operational Efficiency, Secretary, Case Study, Accounting*

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis strategi pengelolaan *petty cash* yang diterapkan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, dan mengevaluasi dampaknya terhadap efisiensi operasional di PT. Terracotta Indonesia. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan sekretaris dan staf terkait, serta analisis dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Terracotta Indonesia menerapkan sistem dana tetap (*imprest system*) dalam pengelolaan *petty cash*, yang berkontribusi pada penyelesaian pembayaran kecil yang efisien dan peningkatan akuntabilitas. Kendala utama adalah keterlambatan pengumpulan bukti pengeluaran. Disarankan agar perusahaan mengadopsi sistem pencatatan terkomputerisasi, melakukan sosialisasi prosedur *petty cash* secara rutin, menyediakan *template* bukti pengeluaran standar, menerapkan sistem *reimbursement online*, dan mengevaluasi kebijakan pengelolaan *petty cash* secara berkala. Penelitian ini memberikan wawasan praktis mengenai pengelolaan *petty cash* yang efektif dalam konteks perusahaan manufaktur skala menengah.

**Kata Kunci:** *Petty Cash, Sistem Imprest, Efisiensi Operasional, Sekretaris, Studi Kasus, Akuntansi*

## PENDAHULUAN

Dalam dunia bisnis yang kompetitif saat ini, efisiensi operasional kantor menjadi faktor krusial bagi keberhasilan perusahaan. Salah satu aspek penting dalam operasional kantor adalah pengelolaan kas kecil atau *petty cash*. *Petty cash* merupakan dana yang dialokasikan untuk menutupi pengeluaran-pengeluaran kecil sehari-hari yang tidak praktis jika dibayar dengan cek atau melalui prosedur pengadaan normal (Ratag et al., 2022). Contoh pengeluaran yang umum menggunakan *petty cash* meliputi pembelian perlengkapan kantor, pembayaran parkir, atau biaya konsumsi rapat.

Pengelolaan *petty cash* yang efektif memiliki peran signifikan dalam menjaga kelancaran operasional kantor. Ketersediaan dana yang cukup memungkinkan penyelesaian pembayaran kecil secara cepat dan efisien, sehingga tidak mengganggu aktivitas operasional. Namun,

pengelolaan *petty cash* yang tidak memadai dapat menimbulkan risiko seperti penyelewengan dana dan ketidakpatuhan terhadap peraturan perusahaan. Pengelolaan *petty cash* yang baik tercermin dalam alur pengeluaran yang koheren sesuai dengan peraturan perusahaan dan kelengkapan dokumen yang digunakan, sebagai bentuk pengendalian (Rohim & Wijaya, 2024). Pengendalian pengeluaran kas juga harus mencakup sistem informasi akuntansi yang baik (Rohim & Wijaya, 2024). Oleh karena itu, diperlukan strategi pengelolaan *petty cash* yang tepat agar dana tersebut dapat digunakan secara optimal dan akuntabel.

Sekretaris memiliki peran sentral dalam pengelolaan *petty cash*, karena seringkali bertanggung jawab untuk mengelola dana tersebut. Sekretaris harus memastikan bahwa setiap pengeluaran *petty cash* tercatat dengan baik dan didukung oleh bukti-bukti yang sah seperti bon, faktur, atau kwitansi. Selain itu, sekretaris juga perlu membuat laporan penggunaan *petty cash* secara berkala untuk pertanggungjawaban kepada bagian keuangan. Kemampuan sekretaris dalam mengelola *petty cash* secara efektif dapat berkontribusi pada peningkatan efisiensi operasional kantor secara keseluruhan.

Beberapa penelitian sebelumnya telah membahas mengenai pengelolaan *petty cash* dalam konteks yang berbeda. Penelitian yang dilakukan oleh Rohim & Wijaya (2024) menunjukkan bahwa sistem *fluctuating fund-balance* dalam pengeluaran *petty cash* dapat meningkatkan pengendalian internal dan mengurangi terjadinya kecurangan, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan dapat diandalkan. Akib et al. (2024) juga menunjukkan bahwa penggunaan *petty cash* pada usaha mikro kecil dan menengah sangat mendukung keberlanjutan bisnis.

Meskipun demikian, penelitian mengenai strategi spesifik yang dapat dilakukan oleh sekretaris dalam mengelola *petty cash* untuk meningkatkan efisiensi operasional kantor masih terbatas. Penelitian ini bertujuan untuk mengisi kesenjangan tersebut dengan mengidentifikasi dan menganalisis strategi-strategi efektif yang dapat diterapkan oleh sekretaris dalam pengelolaan *petty cash*. Dengan demikian, diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi praktis bagi para sekretaris dan pihak-pihak terkait dalam upaya meningkatkan efisiensi operasional kantor melalui pengelolaan *petty cash* yang optimal. Berikut di bawah ini merupakan rumusan masalah dari latar belakang masalah di atas:

1. Bagaimana strategi yang diterapkan oleh sekretaris dalam pengelolaan *Petty Cash*?
2. Bagaimana implementasi strategi pengelolaan *petty cash* yang efektif dalam meningkatkan efisiensi operasional kantor menurut perspektif sekretaris?
3. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi oleh sekretaris dalam pengelolaan *petty cash* dan bagaimana cara mengatasinya?
4. Bagaimana sistem pengendalian internal terhadap pengelolaan *petty cash* yang dilakukan oleh sekretaris?

## **KAJIAN PUSTAKA**

### **Pengertian Sekretaris**

Kata "sekretaris" berasal dari bahasa *Latin secretum*, yang berarti rahasia. Dalam bahasa Prancis, istilah ini adalah *secrétaire*, sedangkan dalam bahasa Belanda disebut *secretares*. Dalam bahasa Inggris, istilah yang digunakan adalah *secretary*, yang juga berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia (Setyawan, 2017: 1). Dengan demikian, sekretaris adalah individu yang diberi amanah oleh pemimpin untuk menjaga informasi rahasia perusahaan yang tidak perlu diketahui oleh orang lain atau pegawai.

Menurut (Diansilves & Togubu, 2024) sekretaris adalah individu yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia kantor. Peran sekretaris sangat penting karena mereka merupakan tangan kanan bagi pemimpin. Sekretaris tidak hanya sekadar asisten, tetapi juga

memiliki kualifikasi, tugas, dan tanggung jawab yang tinggi dalam membantu dan meringankan pekerjaan pemimpin untuk memperlancar administrasi kantor.

### **Pengertian *Petty Cash***

*Petty cash* atau kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang bersifat rutin dan relatif kecil jumlahnya (Akib et al., n.d.). Tujuan dibentuknya *petty cash* adalah untuk membantu bendahara atau kasir dalam melakukan pengeluaran rutin yang jumlahnya relatif kecil. Penggunaan *petty cash* mempermudah dan mempercepat transaksi, serta mengurangi beban administrasi jika setiap pengeluaran kecil harus melalui proses pengajuan dan pembayaran yang kompleks. Contoh pengeluaran yang umum menggunakan *petty cash* adalah pembelian alat tulis kantor (ATK), biaya transportasi, konsumsi rapat, dan biaya perawatan ringan (Hekmatyar & Sari, 2023). Penggunaan *petty cash* mempermudah dan mempercepat transaksi, serta mengurangi beban administrasi jika setiap pengeluaran kecil harus melalui proses pengajuan dan pembayaran yang kompleks.

### **Prosedur Pengelolaan *Petty Cash***

Terdapat dua metode utama dalam pengelolaan *petty cash*, yaitu sistem dana tetap (*imprest system*) dan sistem dana tidak tetap (*fluctuating system*)

#### **1. *Imprest System* (Sistem Dana Tetap)**

Dalam sistem ini, jumlah dana *petty cash* selalu tetap setiap periode. Pembentukan *petty cash* dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun *petty cash*. Setiap pengeluaran tidak dicatat secara langsung ke akun *petty cash*, melainkan dikumpulkan bukti pengeluarannya. Pengisian kembali dana *petty cash* dilakukan secara periodik atau ketika dana menipis, sejumlah dengan total pengeluaran yang telah terjadi. Sistem ini memungkinkan pengendalian yang lebih baik karena setiap pengeluaran harus dipertanggungjawabkan dengan bukti yang sah (Akib et al., n.d.)

#### **2. *Fluctuating System* (Sistem Dana Tidak Tetap)**

Dalam sistem ini, saldo *petty cash* dapat berubah-ubah sesuai dengan pengeluaran dan pengisian Kembali. Setiap pengeluaran dicatat langsung dengan mengkredit akun *petty cash*. Pengisian kembali dana *petty cash* tidak harus sama dengan jumlah pengeluaran, sehingga saldo *petty cash* dapat berfluktuasi (Asy'ari & Subandoro, 2022). Namun, dalam praktiknya, sistem ini dapat menyulitkan pengendalian karena sulit untuk memantau penggunaan dana secara *real-time*.

### **Peran Sekretaris dalam Pengelolaan *Petty Cash***

Sekretaris seringkali memiliki peran penting dalam pengelolaan *petty cash*, terutama dalam hal pencatatan dan pengadministrasian pengeluaran. Sekretaris bertanggung jawab untuk:

1. Menerima dan memverifikasi bukti-bukti pengeluaran *petty cash* (kuitansi, nota, faktur)
2. Mencatat setiap transaksi *petty cash* ke dalam buku kas kecil atau sistem informasi akuntansi
3. Membuat laporan penggunaan *petty cash* secara periodik
4. Mengajukan pengisian kembali dana *petty cash* kepada bagian keuangan
5. Memastikan ketersediaan dana *petty cash* yang cukup untuk kebutuhan operasional kantor

kemampuan sekretaris dalam melakukan verifikasi dan pencatatan yang akurat sangat krusial untuk mencegah kesalahan dan potensi kecurangan.

### **Efisiensi Operasional Kantor melalui Pengelolaan *Petty Cash* yang Efektif**

Pengelolaan *petty cash* yang efektif dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap efisiensi operasional kantor (Gunawan & Damayanti, 2019). Dengan adanya dana *petty cash*, pengeluaran-pengeluaran kecil dapat diselesaikan dengan cepat tanpa harus melalui proses birokrasi yang Panjang. Hal ini dapat menghemat waktu dan sumber daya, serta memastikan kelancaran aktivitas operasional. Selain itu, pengelolaan *petty cash* yang baik juga dapat mencegah terjadinya penyelewengan dana dan meningkatkan akuntabilitas. Implementasi sistem yang terkomputerisasi dalam pengelolaan *petty cash* dapat lebih meningkatkan efisiensi dan akurasi.

## **METODE**

Dalam penelitian kualitatif, deskripsi memegang peranan krusial sebagai fondasi utama dalam penyampaian temuan. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan suatu fenomena apa adanya, tanpa adanya manipulasi variabel, dengan tujuan utama untuk mengeksplorasi atau memotret situasi sosial yang kompleks. Data yang digunakan adalah data deskriptif, yang terwujud dalam kata-kata tertulis maupun lisan, gambar, narasi, cerita, dan ekspresi yang diperoleh dari interaksi dengan subjek penelitian dan pengamatan terhadap perilaku mereka. Proses deskripsi melibatkan pengumpulan data melalui metode observasi, wawancara mendalam, analisis dokumen, dan teknik pengumpulan data kualitatif lainnya. Peneliti, sebagai instrumen utama, bertugas menafsirkan data-data yang terkumpul dari wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk menjawab permasalahan penelitian secara rinci dan jelas. Sifat penelitian deskriptif kualitatif adalah subjektif, fleksibel, dan berlangsung dalam kondisi alamiah, menekankan pentingnya memahami konteks secara mendalam. Analisis data dilakukan secara induktif, dimulai dari pengumpulan data spesifik yang kemudian diolah untuk mengidentifikasi pola hubungan dan merumuskan hipotesis atau kesimpulan yang lebih umum.

## **PEMBAHASAN**

Setelah melakukan wawancara mendalam dengan sekretaris, manajer keuangan, dan staf administrasi, serta melakukan observasi langsung dan analisis dokumen terkait pengelolaan *petty cash* di PT. Terracotta, ditemukan beberapa hasil sebagai berikut:

### **1. Strategi Pengelolaan *Petty Cash* yang Diterapkan**

Terracotta Indonesia PT menerapkan sistem dana tetap (*imprest system*) dalam pengelolaan *petty cash*. Dana awal ditetapkan sebesar Rp3.000.000,- setiap bulan, yang dikelola oleh sekretaris, Ibu Ani. Tanggung jawab Ibu Ani meliputi pencatatan detail pengeluaran dalam *spreadsheet* khusus, verifikasi bukti pengeluaran (kwitansi, nota) sesuai kebijakan perusahaan, dan pengajuan pengisian kembali dana secara berkala (akhir bulan atau saat saldo menipis). Proses ini bertujuan untuk menjaga akuntabilitas dan memastikan ketersediaan dana untuk kebutuhan operasional kecil.

### **2. Kendala yang Dihadapi dalam Pengelolaan *Petty Cash***

Dalam pelaksanaannya, Ibu Ani menghadapi beberapa kendala. Keterlambatan pengumpulan bukti pengeluaran dari staf penjualan yang sering bertugas di lapangan menjadi tantangan utama. Selain itu, terkadang terdapat pengeluaran yang tidak memiliki bukti lengkap. Untuk mengatasi masalah bukti, Ibu Ani selalu berusaha untuk mendapatkan persetujuan dari atasan.

### **3. Dampak Pengelolaan *Petty Cash* terhadap Efisiensi Operasional:**

Keberadaan dan pengelolaan *petty cash* yang efektif oleh Ibu Ani memberikan dampak positif terhadap efisiensi operasional Terracotta Indonesia PT. Proses penggantian biaya perjalanan dinas staf penjualan menjadi lebih cepat dan mudah, sehingga mengurangi beban administrasi dan meningkatkan kepuasan staf. Penggunaan *spreadsheet* juga membantu

dalam memantau pengeluaran dan mengidentifikasi potensi area penghematan. Secara keseluruhan, pengelolaan *petty cash* yang baik berkontribusi pada kelancaran operasional perusahaan dengan meminimalkan gangguan akibat pengeluaran-pengeluaran kecil.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengelolaan *petty cash* di PT. Terracotta Indonesia, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem dana tetap (*imprest system*) oleh sekretaris memberikan kontribusi positif terhadap efisiensi operasional perusahaan. Sistem ini memungkinkan penyelesaian pembayaran kecil secara efisien, mengurangi beban administrasi, serta meningkatkan akuntabilitas, meskipun masih terdapat kendala terkait keterlambatan pengumpulan bukti pengeluaran. Oleh karena itu, disarankan agar perusahaan mempertimbangkan adopsi sistem pencatatan terkomputerisasi, rutin melakukan sosialisasi prosedur *petty cash* kepada seluruh staf, menyediakan *template* bukti pengeluaran standar, menerapkan sistem *reimbursement online* untuk staf di luar kantor, dan secara berkala mengevaluasi serta memperbarui kebijakan pengelolaan *petty cash* agar tetap relevan dan efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akib, A., Utomo Saputra, A., Ma, A., Al-Mubaroq, R., & Teknologi Sains dan Bisnis Muhammadiyah Selayar, I. (n.d.). *ARTOKULO: Journal of Accounting, Economic and Management Petty Cash Management Analysis on Small and Medium Micro Enterprises (Study at MSME Pemuda Grafika Selayar)*.  
<https://ejournal.mediakunkun.com/index.php/artokulo> | 48
- Asy'ari, V., & Subandoro, A. (2022). ANALISIS PENGELOLAAN PETTY CASH (KAS KECIL) PADA PT. REGISTA BUNGA WIJAYA CABANG SURABAYA. *SIBATIK JOURNAL: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, Dan Pendidikan*, 1(8), 1421–1428. <https://doi.org/10.54443/sibatik.v1i8.184>
- Diansilves, L. R., & Togubu, R. Y. (2024). LBS Peran Sekretaris Dalam Mengelola Kunjungan Tamu. *Jurnal Lemondial Business School*, 10(2).
- Gunawan, E. O., & Damayanti, F. (2019). *Tinjauan Pelaksanaan Tugas-tugas Sekretaris Dalam Mengelola Kas Kecil di Unit Business Government Enterprise and Service Telkom Regional III PT Telkom Indonesia Tbk*.
- Hekmatyar, G. P., & Sari, E. I. (2023). Tinjauan Pengelolaan Kas Kecil Pada PT Tirta Utama Abadi. *Jurnal Aplikasi Bisnis Kesatuan*, 3(2), 115–122.  
<https://doi.org/10.37641/jabkes.v3i2.1967>
- Ratag, J. M., Koloay, A. M., Wakidin, F. I. S., Lusiana, D., Malonda, E. D., & Walangitan, L. L. (2022). ANALYSIS OF PETTY CASH ACCOUNTING TREATMENT AT PT. PLN (PERSERO) UP3 MANADO. *Scientific Research Journal (SCIRJ)*.  
<https://doi.org/10.31364/SCIRJ/v10.i11.2022.P1122932>
- Rohim, N. I., & Wijaya, R. M. S. A. A. (2024). Fluctuating Fund-Balance System as Control of Petty Cash Disbursements Based on Accounting Information System. *Studi Akuntansi Dan Keuangan Indonesia*, 7(2), 111–119.

